

COMUNE DI MOZZO



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

approvato con delibera di Giunta Comunale n.106 in data 13/12/2011

*modificato con delibere di Giunta Comunale n. 5 del 28/01/2021, n. 42 del 01/04/2021,
n.144 del 03/12/2024, n. 3 del 15/01/2026*

Sommario

TITOLO I	5
PRINCIPI GENERALI.....	5
Art. 1 Oggetto, principi e finalità.....	5
Art. 2 Indirizzo politico-amministrativo e controllo	5
Art. 3 Attività di gestione: funzioni e responsabilità.....	6
TITOLO II.....	7
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	7
Art. 4 Ordinamento e funzioni delle aree e dei servizi.....	7
Art. 5 Organizzazione del Comune. Dotazione organica.....	8
TITOLO III.....	8
Direzione dell'Ente.....	8
Art. 6 Segretario comunale	8
Art. 7 Convenzione di segreteria	9
Art. 8 Vicesegretario.....	9
Art. 9 Delegazione di parte pubblica	9
Art. 10 Ufficio per il contenzioso del lavoro. Ufficio disciplinare.....	9
TITOLO IV	10
STRUTTURE DI PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO, CONTROLLO E CONSULTAZIONE	10
Art. 11 Conferenza dei Responsabili	10
Art. 12 Ciclo di gestione e piano della performance.....	10
Art. 13 La trasparenza.....	12
Art. 14 La programmazione.....	12
Art. 15 I soggetti del processo di programmazione e controllo	13
Art. 16 Valutazione dei responsabili di Settore/Settore	13
Art. 17 Valutazione dei dipendenti	13
Art. 18 Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance	14
Art. 19 Il sistema dei controlli interni	14
Art. 20 Organismo indipendente di valutazione	15
Art. 21 Uffici speciali: staff tecnici di progetto	15
TITOLO V.....	15
SETTORE DEGLI INCARICHI DEI ELEVATA QUALIFICAZIONE.....	16
Art. 22 Competenze e funzioni generali dei Responsabili	16
Art. 23 Responsabilità dei Responsabili	16
Art. 24 Conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione.....	17
Art. 25 Funzioni vicarie dei Responsabili di Settore – Incarichi ad interim.....	18
Art. 26 Soluzione dei conflitti di competenza.....	18
Art. 27 Responsabile del Personale.....	19
Art. 28 Incompatibilità specifiche con il ruolo di Responsabile del Personale	19
Art. 29 Revoca.....	20

Art. 30 Copertura assicurativa	20
Art. 31 Responsabile del procedimento	20
TITOLO VI	20
PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI E ATTI GESTIONALI	21
Art. 32 Le determinazioni	21
Art. 33 Le deliberazioni	21
Art. 34 Gli atti datoriali	21
Art. 35 Informazione sugli atti. Rapporti dei Responsabili con il Sindaco e la Giunta	22
Art. 36 Rapporti dei Responsabili con il Consiglio comunale e le Commissioni.....	22
Art. 37 Intervento sostitutivo	22
TITOLO VII CONFERIMENTO INCARICHI	22
Art. 38 Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione.....	22
Art. 39 Incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa.....	23
Art. 40 Programma annuale e limiti di spesa	25
Art. 41 Procedure di affidamento	25
Art. 42 Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa	26
Art. 43 Pubblicità degli incarichi, responsabilità, adempimenti e controlli	27
TITOLO VIII.....	27
PROCEDURE DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI	27
Art. 44.....	27
Principi e criteri generali	27
Art. 45 Tipologia di selezioni	28
Art. 46 Preselezioni	28
Art. 47 Il bando di concorso	29
Art. 48 Domanda di partecipazione	30
Art. 49 Comunicazioni ai candidati.....	30
Art. 50 Ammissione alla selezione	31
Art. 51 Commissione esaminatrice.....	31
Art. 52 I lavori della commissione.....	32
Art. 53 Compensi.....	32
Art. 54 Criteri per lo svolgimento delle selezioni	33
Art. 55 Punteggio delle prove	34
Art. 56 Prove scritte.....	34
Art. 57 Prove pratiche e/o attitudinali.....	34
Art. 58 Prove orali	35
Art. 59 Votazione conclusiva e graduatoria.....	36
Art. 60 Diritto di accesso	36
Art. 61 Mobilità esterna.....	36
TITOLO IX	36
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	36

Art. 62 Gestione delle risorse umane	36
Art. 63 Assegnazione delle risorse umane	37
Art. 64 Formazione ed aggiornamento	37
TITOLO X.....	38
DISPOSIZIONI FINALI	38
Art. 65 Abrogazione di norme regolamentari	38
Art. 66 Entrata in vigore	38
*****	39

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto, principi e finalità

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge, nonché dallo statuto comunale, ed in applicazione dei criteri generali definiti con deliberazione consiliare n. 5 del 10/05/2011, e con successiva Deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 29/04/2024, ai sensi del D.Lgs 150/09, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Mozzo.

2. Al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse umane al proprio interno, potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa, l'amministrazione, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi burocratici.

3. Definizioni:

Nel presente regolamento si intendono:

- a) per "TUEL" il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) per "D.Lgs. 165/2001" il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) per "CCNL" il contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto funzioni locali (ex regioni – autonomie locali);
- d) per "PEG" il piano esecutivo di gestione, come disciplinato dalla normativa vigente;
- e) per "Settore" la struttura di massima dimensione nell'organizzazione dell'Amministrazione;
- f) per "Servizio" l'articolazione di primo livello in cui si suddivide il Settore; un Servizio può essere anche costituito temporaneamente;
- g) per "Ufficio" l'articolazione di primo livello in cui si suddivide il Servizio;
- h) per "Responsabile" il dipendente dell'Ente al quale sono affidate le funzioni di cui all'articolo 107 del TUEL;
- i) per "Responsabile del personale" il Responsabile del Settore all'interno del quale è incardinata la funzione di gestione delle risorse umane;
- j) per "Organo di revisione" l'organo di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL;
- k) per "PNA" il Piano Nazionale Anticorruzione;
- l) per "PTPC" il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di cui all'art. 1 comma 60 della l. 6 novembre 2012, n. 190, ora confluito nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
- m) per "Codice di comportamento" il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i.)

Art. 2 Indirizzo politico-amministrativo e controllo

1. L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.

2. L'attività di controllo consiste:

- nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
- in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei Responsabili, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono la Conferenza dei Responsabili di settore e i singoli Responsabili, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico. L'attività di controllo si avvale del supporto dei servizi di controllo interno.

4. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:

- a) il programma amministrativo di cui all'art. 71 – comma 2 – del T.U.E.L.;
- b) il D.U.P.;
- c) le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
- d) il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 42 – comma 2, lett. b) – del T.U.E.L.;
- e) il piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del T.U.E.L.;
- f) i piani economico-finanziari di cui all'art. 201 del T.U.E.L.;
- g) i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione di cui all'art. 42 – comma 2, lett. b) – del T.U.E.L.;
- h) i programmi di cui all'art. 42 – comma 2, lett. b) – del T.U.E.L.;
- i) il piano generale di sviluppo dell'ente di cui all'art. 165 – comma 7 – del T.U.E.L.;
- j) il programma triennale delle opere pubbliche di cui all'art. 128 del D.Lgs 163/2006 e, comunque, i programmi e i progetti preliminari delle stesse di cui all'art. 42 – comma 2, lett. b) – del T.U.E.L.;
- l) gli indirizzi espressi dal Consiglio comunale, in particolare, ai sensi degli artt. 42 – comma 2, lett. n) – e 50 – comma 7 – del T.U.E.L.;
- m) le direttive del Sindaco;
- n) gli atti di indirizzo della Giunta;
- o) le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.
- p) Il PIAO (D.L. 80/2021 – D.P.R. 81/2022 – D.M. 24/06/2022)

Art. 3 Attività di gestione: funzioni e responsabilità

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.

2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione, fatta salva l'applicazione dell'art. 97 – comma 4, lett. d) – del T.U.E.L. e dell'art. 8 del presente regolamento, è attribuita ai Responsabili, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.

3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, ordinanze, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nullamata, verbalizzazioni e altri atti amministrativi, nonché, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, con atti di diritto privato quali atti datoriali, contratti e altri atti.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4 Ordinamento e funzioni delle aree e dei servizi

1. La Giunta comunale definisce l'assetto macro-organizzativo del Comune definendo il numero e le competenze dei Settori

2. La struttura organizzativa del Comune può essere articolata in:

- Settore
- Servizio/Ufficio
- Unità operativa

3. Il settore rappresenta l'unità di secondo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la Responsabilità di presidiare un settore di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. Le aree sono costituite in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune.

4. Il settore costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- b) l'assegnazione delle risorse e degli obiettivi gestionali;
- c) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;
- d) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione;
- e) il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne.

5. I servizi/uffici e le unità operative rappresentano suddivisioni interne alle settori, definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. Non necessariamente ogni unità operativa devono dipendere da un centro di servizi/uffici essendo possibile una relazione gerarchica diretta con il Settore o il Responsabile di progetto, a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.

6. I settori si dividono in servizi/uffici con funzioni strumentali - servizi di *staff* - per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera amministrazione comunale - e servizi con funzioni finali - servizi di *line* -, per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi finali alla cittadinanza.

7. Il Comune di Mozzo si articola nei seguenti settori/aree:

- 1° SETTORE : Servizi Finanziari;
- 2° SETTORE : Servizi Affari Generali e Demografici;
- 3° SETTORE : Servizi Gestione del territorio;
- 4° SETTORE : Servizi Alla Persona e culturali;
- 5° SETTORE : Servizi Polizia Locale;
- 6° SETTORE : Organizzazione.

8. La struttura organizzativa dell'ente è quella indicata nell'allegato schema (all. A). Le modifiche a tale struttura organizzativa sono di competenza della Giunta comunale, mentre le modifiche alle articolazioni interne ai Settori ed ai servizi sono di competenza dei Responsabili.

Art. 5 Organizzazione del Comune. Dotazione organica

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale.

2. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi per categoria professionale: è definita con provvedimento della Giunta comunale.

3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, elaborata sulla base della pianificazione delle attività dell'Ente, ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica può essere rideterminata previa verifica degli effettivi fabbisogni.

4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni; tale flessibilità è destinata, altresì, a favorire la realizzazione e il funzionamento dei gruppi di progetto.

5. Il Sindaco, ai sensi dell'art. 50 – comma 10 – del T.U.E.L., nomina i Responsabili di settore/settore. È compito dei Responsabili definire l'assetto organizzativo interno dei settori/aree, dei centri di attività/servizi e degli uffici e l'articolazione di funzioni e responsabilità che ne deriva. Nell'ambito delle aree e dei servizi individuati nell'organigramma, i Responsabili, ai sensi dell'art. 107 – comma 3, lett. e) – del T.U.E.L., nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro hanno la facoltà di modificare l'assetto organizzativo all'interno delle aree e dei servizi (in accordo con il Segretario comunale), definire ed assegnare i compiti agli operatori, modificare le procedure interne, le modalità di espletamento e gli orari di servizio del personale, ecc. nel rispetto delle regole generali impartite dall'amministrazione con apposite disposizioni.

TITOLO III Direzione dell'Ente

Art. 6 Segretario comunale

1. Il Segretario comunale viene nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, tra gli iscritti all'albo nazionale – sezione regionale. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge o di regolamento.

2. Il Segretario comunale, oltre ai compiti e alle funzioni stabilite dalla legge, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco o dalla Giunta, ivi comprese eventuali funzioni di gestione.

3. Salvo diversa e motivata determinazione del Sindaco, il Segretario comunale è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e il Responsabile della Trasparenza di cui all'articolo 43, comma 1, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

4. Al Segretario comunale spettano la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei Responsabili.

5. Il Sindaco stabilisce le modalità di svolgimento dell'attività di consulenza giuridico-amministrativa prestata dal Segretario comunale agli organi di governo.

Art. 7 Convenzione di segreteria

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 e dell'art. 98 – comma 3 – del T.U.E.L. può stipulare con uno o più Comuni le cui sedi sono ricomprese nell'ambito territoriale della stessa sezione regionale dell'agenzia, una convenzione per l'ufficio di segreteria.

2. La scelta di gestione sovracomunale del servizio e la creazione di sedi di segreteria convenzionate può essere contenuta anche nell'ambito di più ampi accordi per l'esercizio associato di funzioni.

3. Nella convenzione devono essere stabilite:

- le modalità di espletamento del servizio;
- il Sindaco competente alla nomina e alla revoca del Segretario;
- la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario;
- la durata della convenzione;
- la possibilità di recesso da parte dei Comuni e i reciproci obblighi e garanzie.

Art. 8 Vicesegretario

1. Il Sindaco può nominare un Vicesegretario, ed il relativo incarico, può essere conferito ad un Responsabile di settore appartenente alla categoria D, in possesso di laurea ad indirizzo giuridico/economico o equipollente. La durata dell'incarico non può superare la durata del mandato del Sindaco. La revoca dall'incarico è assunta con provvedimento del Sindaco.

2. Al Vicesegretario competono compiti di collaborazione con il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni, oltretutto la sua sostituzione in caso di vacanza, assenza, impedimento.

3. Il Responsabile a cui è conferito l'incarico di Vicesegretario conserva la direzione dell' settore cui è preposto.

Art. 9 Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita come segue:

- dal Segretario comunale, che presiede;
- Il Responsabile del Servizio Finanziario;
- da uno o più Responsabili individuati dalla Giunta.

Art. 10 Ufficio per il contenzioso del lavoro. Ufficio disciplinare

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) di cui all'art. 55-bis, comma 2, del D.Lgs. 165/2001:
 - a) esercita le competenze ad esso affidate dalla normativa vigente in materia di procedimenti disciplinari;
 - b) supporta l'attività dei Responsabili di Settore nei procedimenti disciplinari di loro competenza;
 - c) conserva i fascicoli dei procedimenti disciplinari;
 - d) svolge le attività ad esso specificatamente demandate dalla legge e dai regolamenti, in particolare dal d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62.
2. L'UPD viene incardinato nella struttura competente in materia di organizzazione e gestione di macroorganizzazione del personale e il relativo coordinamento viene attribuito al Segretario Generale.
3. L'UPD è istituito con composizione collegiale e ne fanno parte:
 - a) il Segretario Generale, che lo dirige;

- b) Il Responsabile del Settore in cui è incardinato il Servizio Risorse Umane;
 - c) Un ulteriore Responsabile di Settore;
4. Nell'ipotesi in cui l'imputazione disciplinare riguardi il Responsabile preposto all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, l'istruttoria del procedimento viene svolta dagli Uffici della Segreteria generale sotto la diretta responsabilità del Segretario generale. A tale soggetto compete anche l'applicazione dell'eventuale sanzione.
 5. Nel caso in cui due delle figure di cui al comma 3, coincidano nella stessa persona viene individuato un altro componente in via temporanea.
 6. L'UPD può funzionare anche con la sola presenza di due dei tre componenti.
 7. Il Responsabile del Settore in cui è incardinato il Servizio Risorse Umane; organizza l'attività dell'UPD, assegna i compiti ai componenti e individua gli eventuali componenti sostitutivi.
 8. I provvedimenti conclusivi dei procedimenti dell'UPD sono sottoscritti dai componenti dell'ufficio che hanno partecipato al procedimento.
 9. Nelle attività differenti dai procedimenti disciplinari il Responsabile può integrare nell'UPD altro personale in possesso di idonea professionalità.
 10. In ragione della complessità della materia e della specifica preparazione professionale necessaria all'attività, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie, il Comune potrà avvalersi di collaborazioni esterne e/o stipulare convenzioni con altri enti al fine di una gestione sovracomunale e coordinata del contenzioso.
 11. I procedimenti disciplinari preordinati all'erogazione di sanzioni di non particolare gravità, quali il rimprovero verbale, sono gestiti dai Responsabili di settore in riferimento al personale assegnato.
 12. I procedimenti disciplinari preordinati all'erogazione di sanzioni più gravi di quelle indicate al comma precedente sono gestiti dall'Ufficio disciplinare, individuato nel Segretario comunale, al quale sono anche affidati i procedimenti disciplinari di cui al comma 3 riferibili ai responsabili di settore.
 13. I responsabili di settore sono tenuti a segnalare al Segretario comunale i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, qualora le sanzioni non siano di loro competenza.

TITOLO IV STRUTTURE DI PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO, CONTROLLO E CONSULTAZIONE

Art. 11 Conferenza dei Responsabili

1. Al fine di garantire il migliore coordinamento tecnico-amministrativo dell'attività direzionale, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali, e per l'esercizio delle attività previste dal presente regolamento, è istituita la Conferenza dei Responsabili.
2. La Conferenza è presieduta dal Segretario comunale ed è composta dai Responsabili.
3. La convocazione della Conferenza dovrà indicare gli argomenti di discussione inseriti all'ordine del giorno.
4. La Conferenza si riunisce in seduta ridotta o tematica in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza intersettoriale, con cadenza di norma mensile.
5. Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della Conferenza sono stabilite dal Segretario comunale.

Art. 12 Ciclo di gestione e piano della performance

1. Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 3 del D.Lgs. 150/2009 (confluito nel PIAO, sottosezione Trasparenza), prevede:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano generale di sviluppo, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
- b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
 - Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
 - Piano esecutivo di gestione (PEG): assegnazione delle risorse alle aree, ai servizi e agli uffici per la piena operatività gestionale;
- c) monitoraggio in corso di esercizio entro il 30 settembre – termine non perentorio - di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
- d) misurazione della performance:
 - organizzativa: attraverso l'OIV ed il controllo di gestione;
 - individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali dagli articoli successivi;
- e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui agli seguenti del presente regolamento;
- f) rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.

3. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance, contenuta nel PIAO, viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

4. Il piano esecutivo di gestione costituisce sviluppo del piano della performance, contenuto nel PIAO. Il piano della performance dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale come meglio precisata dal presente regolamento, collegandosi con le disponibilità finanziarie previste nel piano esecutivo di gestione.

5. L'approvazione del bilancio di previsione e degli allegati da parte del Consiglio comunale e del piano esecutivo di gestione da parte della Giunta comunale costituiscono piena esecuzione in attuazione del D.Lgs. n. 150/2009 ed è necessaria una specifica ed apposita deliberazione relativa alla Sezione piano della performance

contenuta nel PIAO.

6. Al termine di ciascun esercizio e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione che le autonomie territoriali approvano entro il 30 aprile dell'anno successivo, la Giunta comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento. Tale analisi costituisce, senza apposita e specifica deliberazione, attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009.

Art. 13 La trasparenza

1. L'intera attività dell'ente si ispira al principio generale di trasparenza; esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.

2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale comunale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

3. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.

4. Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di ogni fase del Ciclo di gestione della performance, l'ente individua nel dettaglio gli ulteriori documenti da inserire nell'ambito della sempre maggiore trasparenza. Le indicazioni di cui all'art. 11, comma 8, del D.Lgs. 150/2009 costituiscono suggerimenti per una migliore trasparenza. L'individuazione del materiale da pubblicare viene stabilito durante un incontro del Comitato di coordinamento generale.

5. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.

Art. 14 La programmazione

1. La programmazione intesa come processo di definizione delle finalità da perseguire, dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità, degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare, si articola nelle seguenti fasi:

- a) pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;
- b) programmazione pluriennale – comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica;
- c) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG) e del PIAO.

2. Il PEG è articolato a livello di Settore di altra struttura equiparata; viene predisposto da ciascun responsabile di settore e trasmesso al segretario ai fini della definizione della proposta di PEG da inoltrare alla Giunta per l'approvazione entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.

Art. 15 I soggetti del processo di programmazione e controllo

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Segretario comunale, secondo le rispettive competenze:

- a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
- b) definiscono gli obiettivi per ogni settore ed assegnano, attraverso il PEG, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
- c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
- d) riferiscono al consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
- e) controllano periodicamente i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;

Art. 16 Valutazione dei responsabili di Settore

1. La valutazione dei responsabili di settore ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata alla gestione degli istituti contrattuali.

2. La valutazione dei responsabili avviene con cadenza annuale, previa verifica intermedia ove occorra. Nello specifico qualora un responsabile mostri una situazione di sofferenza nel raggiungimento degli obiettivi assegnati, il Segretario comunale dovrà evidenziarla nei primi sei mesi dell'anno solare e porre i necessari correttivi.

3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.

4. Le procedure e le modalità della valutazione dei responsabili di settore/settore sono individuate nel Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009.

Art. 17 Valutazione dei dipendenti

1. La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati.

2. Il sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente deve essere in grado di:

- a) individuare i punti di forza potenziale e di debolezza all'interno della dotazione organica;
- b) fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento e all'incremento dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza e allo sviluppo del potenziale del personale dipendente dell'ente;
- c) favorire l'affermazione di logiche e meccanismi di competitività all'interno del personale, in corrispondenza dell'applicazione di un sistema di incentivazione a carattere retributivo-prestazionale basato, in particolare, sulla qualità del risultato e del rapporto con l'utenza, sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma e sull'assunzione di Responsabilità dirette o delegate;
- d) individuare le figure di elevata flessibilità professionale ed applicativa;
- e) fornire indicazioni per la formazione di possibili percorsi di carriera interna, al fine di fronteggiare esigenze future degli assetti organizzativi;
- f) fornire indicazioni per l'aggiornamento dei requisiti di accesso alle figure professionali.

3. La valutazione dei dipendenti avviene con cadenza annuale, previa verifica intermedia ove occorra. Nello specifico qualora un dipendente mostri una situazione di sofferenza nel raggiungimento degli obiettivi assegnati, il Responsabile dovrà evidenziarla nei primi sei mesi dell'anno solare e porre i necessari correttivi.

4. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.

5. Le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuate nel Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009.

Art. 18 Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance

1. Il comune si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs. 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Art. 19 Il sistema dei controlli interni

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009, il sistema dei controlli interni continua ad essere disciplinato dall'articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000 e dal regolamento di contabilità

2. Il sistema dei controlli interni è così dettagliato:

a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile: si attua attraverso il rilascio del parere tecnico e del parere di regolarità contabile sugli atti adottati dalla Giunta e del Consiglio comunale. Si attua altresì con la firma definitiva sulla determinazione di impegno di spesa adottata dal Responsabile del servizio. Consiste nella verifica della regolarità amministrativa e contabile, della legittimità, della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa;

b) Controllo di gestione: l'obiettivo è quello di misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Il controllo di gestione adottato dal comune costituisce pieno adeguamento al principio della performance organizzativa previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 ed è disciplinato, oltre che dagli articoli 196-198 bis del D.Lgs. n. 267/2000, anche dal regolamento di contabilità che ne individua strumenti e metodologie specifiche;

c) Controllo strategico: si riferisce alla verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi ed altri strumenti di natura politica, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti; il documento principale è costituito dalla Relazione previsionale e programmatica, è prevista una verifica nel corso dell'anno ai sensi dell'articolo 193 del D.Lgs. n. 267/2000 e la conclusione si definisce con l'analisi sul raggiungimento dei programmi e dei progetti da parte della Giunta comunale in sede di rendiconto della gestione;

d) Valutazione delle prestazioni del personale e dei responsabili dei servizi: gli strumenti e le metodologie sono adottati con apposito provvedimento ai sensi dell'articolo 7 del D.Lgs. n. 150/2009. I soggetti incaricati della valutazione sono disciplinati nel successivo articolo 20.

3. L'ente locale potrà stipulare accordi o convenzione con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

Art. 20 Organismo indipendente di valutazione

1. Ai sensi del vigente articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.Lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, è individuato un Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) in composizione monocratica, cui è riservata la valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei Responsabili.

2. L'OIV opera in posizione di piena autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

3. La valutazione ha periodicità semestrale e tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione.

4. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del nucleo e della partecipazione al procedimento del valutato.

5. Gli elementi di riferimento per la valutazione dei Responsabili, in relazione ai programmi, agli obiettivi, agli indirizzi, alle direttive, alle priorità degli organi di governo, terranno conto, in particolare:

- a) della dimensione quantitativa dell'organizzazione gestita, in termini di risorse finanziarie, umane, tecniche e strumentali;
- b) della complessità dell'organizzazione gestita: standardizzabilità delle attività, variabilità, tensione, innovazione del contesto di riferimento, grado di interrelazione e livello di interdipendenza con le strutture organizzative interne, relazioni con l'utenza;
- c) delle Responsabilità giuridiche, gestionali di risultato;
- d) della propensione allo sviluppo, alla sperimentazione e all'innovazione (di servizio o di processo organizzativo);
- e) dei comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnati;
- f) la considerazione per gli incarichi ispettivi, di consulenza, studio e ricerca, del grado di autonomia tecnica e funzionale, della rilevanza giuridica, economica e sociale dei provvedimenti predisposti, dei margini di discrezionalità rispetto alle prescrizioni di norme giuridiche o alle istruzioni di organi sovraordinati, del livello di impegno e di disagio richiesto dalla specifica posizione, del livello di professionalità e specializzazione richiesto, dell'eventuale coordinamento di altre professionalità anche esterne all'amministrazione, ed anche nell'ambito di commissioni, gruppi di studio, organi collegiali.

6. La valutazione negativa comporta, su proposta del Segretario Comunale, l'applicazione delle misure previste dal contratto collettivo nazionale di categoria.

Art. 21 Uffici speciali: staff tecnici di progetto

1. La Giunta, sentito il Segretario comunale può deliberare l'istituzione di uffici speciali per la realizzazione di particolari programmi e progetti anche a carattere interdisciplinare, per la progettazione e la realizzazione di progetti innovativi o di natura sperimentale, per lo svolgimento di studi od elaborazioni di rilevante entità o complessità.

2. La deliberazione istitutiva determina indirizzi, obiettivi, risultati attesi, risorse finanziarie, strumentali e di personale, Responsabilità e durata dell'ufficio speciale.

3. Gli uffici cessano la propria attività alla scadenza dei termini predeterminati con l'atto di istituzione e, in ogni caso, con l'adempimento dei compiti affidati.

TITOLO V

SETTORE DEGLI INCARICHI DEI ELEVATA QUALIFICAIONE

Art. 22 Competenze e funzioni generali dei Responsabili

1. I Responsabili si differenziano tra loro in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione di posizione organizzativa e di risultato.

2. La ricognizione, l'istituzione delle posizioni organizzative è effettuata dalla Giunta comunale, e la graduazione delle loro funzioni è effettuata dal Sindaco, entrambe su proposta del nucleo interno di valutazione.

3. Le attribuzioni dei Responsabili sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'ente.

4. L'settore delle posizioni organizzative, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collabora ai sensi dell'art. 2, negozia le risorse, ne garantisce la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria (art. 3), mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, organizzazione di risorse umane strumentali, di servizio e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

5. Oltre ai provvedimenti per l'organizzazione degli uffici e le misure assunte con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, tra i poteri generali di amministrazione e gestione del personale di competenza dei Responsabili rientrano, tra l'altro:

- la stipula del contratto individuale di lavoro;
- l'individuazione dei Responsabili di procedimento;
- l'attribuzione del trattamento accessorio al personale loro assegnato;
- l'attribuzione delle mansioni superiori e dei compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
- la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività dei singoli e della unità organizzativa nel suo complesso;
- la concessione di ferie, permessi, aspettative;
- la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione, nell'ipotesi in cui la sanzione da applicarsi sia quella del rimprovero verbale o della censura; in ogni altra ipotesi, la segnalazione del fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- l'esercizio del potere di risoluzione del contratto di lavoro.

6. Le funzioni connesse al settore delle posizioni organizzative sono attribuite con incarico da conferirsi con il procedimento e secondo i criteri di cui all'art. 24.

Art. 23 Responsabilità dei Responsabili

1. I Responsabili di settore nell'esercizio delle funzioni loro assegnate sono sottoposti alla sovrintendenza e al coordinamento del Segretario comunale.

2. Le funzioni e le responsabilità sono definite, in via generale, dall'art. 3 del presente regolamento; i Responsabili di settore, in particolare, rispondono:

- dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi degli organi di governo;
- del raggiungimento degli obiettivi fissati;
- del risultato dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.

Art. 24 Conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione

1. In considerazione dell'assenza di personale con qualifica dirigenziale di cui all'art. 107 del TUEL, le relative funzioni sono affidate ai Responsabili di Settore, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del TUEL. A tali figure si applica quanto previsto dal CCNL per le posizioni di lavoro oggetto di incarichi di EQ e dal successivo art. 19.

2. Al Responsabile compete la direzione del Settore compiendo tutti gli atti necessari per la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

3. Spettano al Responsabile tutti i compiti non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente e non rientranti tra le funzioni del Segretario.

4. Sono attribuiti ai Responsabili tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi.

5. Il Responsabile provvede ad individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi di cui all'articolo 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, assicurando, nei settori a più elevato rischio di corruzione e in presenza di più dipendenti con adeguata professionalità, la rotazione del personale.

6. Il Responsabile esprime i pareri di cui all'art. 49 del TUEL.

7. Fatte salve le competenze del Responsabile del Personale, di cui all'art. 24, tutti i Responsabili adottano le disposizioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. In particolare il Responsabile:

a) cura, in collaborazione con il Servizio Risorse Umane, la gestione delle procedure di assunzione relative a posti vacanti nella propria Settore; presiede, di norma, le relative Commissioni di concorso;

b) irroga le sanzioni disciplinari non demandate alla competenza dell'UPD;

c) valuta l'avvenuto superamento del periodo di prova;

d) concede le ferie, il recupero delle ore straordinarie effettuate, i permessi previsti da norme di legge o contrattuali, per i quali non sia necessaria una particolare istruttoria;

e) autorizza l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e trasmette i relativi dati per la liquidazione al Servizio Risorse Umane;

f) assegna gli obiettivi al personale assegnato, ne monitora l'andamento ed effettua la valutazione finale;

g) effettua le proposte di aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno del personale ai sensi dell'art. 6, comma 4-bis, del D.Lgs. 165/2001, ora confluito nel PIAO;

h) sottoscrive, con i poteri del privato datore di lavoro, i contratti individuali relativi ai dipendenti assunti nella propria Settore.

8. I dipendenti appartenenti all'settore Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere assegnati a posizioni di lavoro ricomprese nell'settore delle elevate qualificazioni di cui all'art. 16 del CCNL sottoscritto in data 16 novembre 2022, assumendone la responsabilità diretta di prodotto e di risultato.

9. Ai medesimi dipendenti possono essere altresì conferiti gli incarichi di alta professionalità di cui all'art. 16, comma 2, lettera b) CCNL 16/11/2022.

10. Le posizioni di lavoro di cui al comma 1 sono identificate e valutate in base a criteri generali definiti dalla Giunta Comunale e ricomprese in apposito regolamento. Il conferimento dell'incarico relativo all'settore delle elevate qualificazioni e la valutazione del risultato sono di competenza, rispettivamente, del Sindaco e dell'organismo indipendente di valutazione.

11. Il personale assegnato al Servizio è gerarchicamente subordinato al dipendente incaricato di elevata qualificazione che dirige l'Settore medesima.

12. Ai dipendenti di cui al comma 1 è attribuito un trattamento economico accessorio, composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, assorbente le competenze accessorie previste dal CCNL, ivi compreso il

compenso per lavoro straordinario, con esclusione dei soli compensi aggiuntivi previsti dall'art. 20 del CCNL 16/11/2022.

13. Il Sindaco conferisce gli incarichi di responsabilità valutando, ai sensi della normativa vigente, i seguenti elementi, integrati da quelli previsti in apposito regolamento:

- a) la natura e le caratteristiche degli obiettivi prefissati e la complessità della struttura da dirigere;
- b) le attitudini e le capacità professionali, eventualmente dimostrate in servizi precedenti, in particolare nell'ultimo triennio;
- c) i risultati conseguiti in precedenza nel Comune e la relativa valutazione;
- d) le specifiche competenze organizzative possedute;
- e) le esperienze di direzione maturate presso altre pubbliche amministrazioni o, eventualmente, anche nel settore privato.

14. L'apprezzamento degli elementi elencati al comma precedente costituisce la motivazione dell'incarico e dovrà risultare dal relativo atto.

15. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di responsabilità a seguito di concorsi pubblici.

16. Lo statuto prevede che la copertura dei posti di responsabilità può avvenire mediante contratto a tempo determinato con personale esterno, selezionato secondo le procedure di cui al regolamento per l'accesso agli impieghi.

17. I contratti di cui al precedente comma 4 sono stipulati nei limiti dei contingenti numerici consentiti dalle disposizioni di legge vigenti in materia

Art. 25 Funzioni vicarie dei Responsabili di Settore – Incarichi ad interim

1. In caso di mancanza di un Responsabile di Settore o di assenza prolungata dello stesso, la responsabilità dell'Settore può essere assegnata, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario comunale, ad interim, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, al Responsabile di altro Settore, in possesso dei requisiti per tale funzione.

2. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione secondo le modalità previste dal comma precedente, il Sindaco, con proprio provvedimento, può attribuire, in via eccezionale, le funzioni al Segretario comunale.

3. Gli effetti economici della reggenza ad interim dell'incarico sono disciplinati in apposito provvedimento regolamentare, nel rispetto dei seguenti principi e criteri:

- a) la reggenza di incarico ad interim viene remunerata a titolo di retribuzione di risultato, secondo le vigenti disposizioni contrattuali;
- b) ai fini e per gli effetti di cui alla lettera a), la durata della reggenza ad interim non può essere inferiore a un mese e per tale periodo non spetterà alcuna retribuzione di risultato;
- c) la valutazione della prestazione dell'incaricato ha ad oggetto tanto l'incarico principale, quanto quello conferito ad interim;
- d) la contrattazione integrativa definisce l'importo massimo attribuibile al Responsabile incaricato ad interim a titolo di retribuzione di risultato, di valore compreso tra il 15% ed il 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa su cui è affidato l'incarico, ai sensi dell'art. 17, comma 5, del CCNL 16 novembre 2022 per il personale del Comparto Funzioni Locali.

Art. 26 Soluzione dei conflitti di competenza

1. I conflitti di competenza tra i Settori sono definiti dal Segretario comunale, sentiti i Responsabili interessati ed informato preventivamente il Sindaco.

2. Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta comunale, sentito il Segretario comunale, definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

Art. 27 Responsabile del Personale

1. Le funzioni di amministrazione del personale sono accentrate in un'unica Settore, di conseguenza. Il competente Responsabile adotta gli atti di gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente ad esclusione di quelli elencati all'articolo 18.

2. Per gli atti che richiedono l'espressione di un potere discrezionale del datore di lavoro, sia sulla concessione, che sui tempi e modi, il Responsabile del Personale acquisisce il parere obbligatorio e vincolante del Responsabile al quale è assegnato il personale in questione.

3. Nel caso di istituti a carattere vincolato il Responsabile del Personale informa degli atti adottati il Responsabile al quale è assegnato il personale in questione.

4. Resta inteso che rimangono in capo al Segretario Comunale:

- a) l'emanazione, previa conforme decisione della Conferenza dei Responsabili fatto salvo il sistema delle relazioni sindacali vigente, delle circolari e delle direttive generali in materia di rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune;
- b) la sovrintendenza alle procedure di assunzione del personale di altre Aree e delle procedure relative agli istituti del distacco e delle mobilità esterne ed interne;
- c) la proposta del piano di fabbisogno del personale, degli atti di natura regolamentare in materie di personale e le proposte in merito alla macro-organizzazione dell'ente.

Mentre rimangono a capo del Responsabile del Personale:

- a) l'istruttoria degli atti di indirizzo alla delegazione trattante di parte pubblica e l'applicazione dei contratti collettivi dei dipendenti;
- b) la cura dell'informazione alle rappresentanze sindacali, nei casi ove questa sia prevista per legge od altra fonte imperativa;
- c) procedure di acquisizione del personale dall'avvio del procedimento sino alla stipula del contratto individuale di lavoro;

5. Al Responsabile del Personale si applica la disciplina delle incompatibilità di cui all'articolo 53, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001.

Art. 28 Incompatibilità specifiche con il ruolo di Responsabile del Personale

1. Ai sensi dell'articolo 53, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001, non può ricoprire l'incarico di Responsabile del Personale il dipendente che:

- a) ricopra una carica in organizzazioni sindacali, individuando tali cariche in quelle previste dalle norme statutarie e formalmente attribuite per lo svolgimento di funzioni rappresentative e dirigenziali a livello nazionale, regionale e provinciale o di comprensorio, anche in qualità di componenti di organi collegiali dell'organizzazione sindacale;
- b) sia componente della Rappresentanza sindacale unitaria;
- c) ricopra una carica in partiti politici, individuando tali cariche in quelle previste dalle norme statutarie del partito per lo svolgimento di funzioni direttive all'interno dei partiti. Per partito politico si intende il soggetto che partecipa a competizioni elettorali ed è munito di un'organizzazione stabile e di un'articolazione organizzativa permanente;
- d) abbia rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le organizzazioni politiche o sindacali. Le collaborazioni rilevanti sono quelle oggetto di lavoro autonomo, che si traducono in rapporti continuativi o di lavoro a progetto, e oggetto di lavoro subordinato, per la cui prestazione è stabilito un compenso. Per il verificarsi della causa di incompatibilità non si richiede che la collaborazione sia coordinata oltre che continuativa;

e) abbia avuto nei due anni precedenti alla data dell'incarico un rapporto di quelli indicati alla lettera d).

2. Non genera incompatibilità la semplice iscrizione a partiti o sindacati e nemmeno la titolarità di carica pubblica.

3. La norma in esame riguarda soltanto gli incarichi di responsabilità conferiti a decorrere dall'entrata in vigore del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. In assenza di diversa disposizione, per tali incarichi dovrà essere verificata l'insussistenza della causa ostativa con riferimento al momento del conferimento e con riferimento al pregresso biennio.

4. Prima del conferimento dell'incarico di Responsabile del Personale il soggetto interessato deve rilasciare apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con il quale attesta l'insussistenza delle suddette cause di incompatibilità.

5. L'incompatibilità di cui al presente articolo si applica anche al personale eventualmente delegato dal Responsabile del Personale e a chi lo sostituisce ad interim, con l'eccezione di cui al comma 6.

6. L'incompatibilità di cui al presente articolo non si applica nei confronti del Segretario comunale nel caso in cui gli sia affidata la direzione del Settore all'interno del quale è incardinata la struttura deputata alla gestione delle risorse umane.

Art. 29 Revoca

1. Gli incarichi di Responsabilità potranno essere revocati dal Sindaco in presenza dei presupposti di cui all'art. 109 – comma 1 – del T.U.E.L. e di quelli previsti dall'apposita disciplina contrattuale, nonché nell'ipotesi in cui venga meno *l'intuitu personae*.

Art. 30 Copertura assicurativa

1. Il Comune può stipulare polizze assicurative con oneri a proprio carico per la Responsabilità civile dei propri amministratori e rappresentanti, del Segretario comunale e dei Responsabili contro i rischi conseguenti all'espletamento del loro mandato. A carico del dipendente rimangono eventuali polizze assicurative di responsabilità civile derivanti da colpa grave.

Art. 31 Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile di Settore provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto ad un Servizio facente parte dell'Settore di appartenenza, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile di settore.

3. Il Responsabile del procedimento esercita le funzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della L. 241/1990 e del regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento; in particolare:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) cura direttamente: le comunicazioni ivi compresa quella di avvio del procedimento; le pubblicazioni; le notificazioni;
- d) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

TITOLO VI

PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI E ATTI GESTIONALI

Art. 32 Le determinazioni

1. I provvedimenti di competenza dei Responsabili assumono la denominazione di determinazioni.
3. L'istruttoria della determinazione è predisposta dal Responsabile di settore o dal Responsabile del procedimento, che la sottopone al Responsabile competente per l'approvazione.
4. Le determinazioni che comportano impegno di spesa sono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario il quale, di norma, apporrà il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto. Vanno trasmesse altresì tutte le determinazioni che hanno riflessi contabili.
5. Le determinazioni che comportano impegno di spesa divengono esecutive per effetto dell'apposizione del visto di cui al comma 4, mentre le altre divengono esecutivi per effetto della sottoscrizione da parte del Responsabile competente.
6. Le determinazioni vengono pubblicate all'albo pretorio on-line dell'ente per quindici giorni consecutivi; la pubblicazione ha effetto di mera pubblicità.

Art. 33 Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal Responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del Responsabile di Settore, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento.
2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito, ai sensi dell'art. 49 – comma 1 – del T.U.E.L., il parere di regolarità tecnica del Responsabile competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del Responsabile dell' settore finanziaria. I pareri devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.
3. I pareri di competenza del revisore dei conti sulle proposte di variazioni di bilancio vengono espressi ai sensi di quanto prescritto dal Regolamento di Contabilità vigente.

Art. 34 Gli atti datoriali

1. Gli atti di gestione del personale, adottati dai Responsabili di Settore nell'esercizio dei poteri datoriali e regolanti il rapporto di lavoro del personale dipendente ad essi assegnato, assumono la forma di atti datoriali.
2. Tali atti, di natura privatistica, non costituiscono provvedimenti amministrativi e non richiedono forme particolari.
3. Gli atti datoriali non sono soggetti a pubblicazione, ma richiedono la consegna al personale interessato e la trasmissione per conoscenza al Servizio Personale.
4. Gli atti datoriali riguardanti la gestione degli istituti connessi alla tutela della maternità sono adottati, per tutto il personale dipendente, dal Responsabile del Servizio Personale.

Art. 35 Informazione sugli atti. Rapporti dei Responsabili con il Sindaco e la Giunta

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale sono presentate formalmente, prima della loro iscrizione all'o.d.g., al Sindaco.

2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale, qualora siano presentate dal Segretario comunale o dai Responsabili di Settore/settore, sono iscritte all'o.d.g. previa adeguata informazione tecnica del Sindaco o dell'Assessore competente.

3. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e controllo strategico sull'attività amministrativa la Giunta può richiedere l'allegazione all'o.d.g. delle proprie sedute di un elenco delle determinazioni adottate dai Responsabili.

Art. 36 Rapporti dei Responsabili con il Consiglio comunale e le Commissioni

1. I Responsabili partecipano, su richiesta del Sindaco, dell'Assessore di riferimento, della Giunta o dei Consiglieri, alle riunioni del Consiglio e delle Commissioni.

2. Le modalità dei rapporti e della partecipazione sono definiti nel regolamento per il funzionamento degli organi collegiali.

Art. 37 Intervento sostitutivo

1. Ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis, 9-ter e 9-quater, della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Sindaco individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia.

2. Il potere sostitutivo è attribuito:

- in caso di inerzia di responsabili di procedimento non apicali, al Responsabile dell'Settore di competenza;

- in caso di inerzia di un Responsabile di Settore, al Segretario generale.

3. Il soggetto che esercita i poteri sostitutivi, se competente, valuta l'avvio del procedimento disciplinare, o, se non competente, ne dà comunicazione all'UPD.

TITOLO VII CONFERIMENTO INCARICHI

Art. 38 Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione

1. Il Sindaco, con i limiti e le modalità stabiliti da disposizioni di legge e dello statuto comunale, può determinare, al di fuori della dotazione organica, il conferimento di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione con contratti a tempo determinato di diritto pubblico o privato, nel caso in cui tra il personale dipendente non siano presenti analoghe professionalità.

2. A tali assunzioni si provvede mediante selezione, mediante la collaborazione di operatori e/o società esperti in selezione del personale. Il personale assunto mediante tale contratto deve essere in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire (diploma di laurea e professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere, valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione).

3. La selezione si svolge tramite una prova che può consistere in *tests* attitudinali o nell'accertamento di conoscenze teorico-pratiche e in un colloquio e la valutazione del *curriculum* del candidato. Il relativo punteggio (i criteri per l'attribuzione sono stabiliti dal bando) si compone per il 60% dell'esito della prova e per il restante 40% dalla valutazione del *curriculum*. Alla graduatoria così formata il bando può attribuire la validità sino a tre anni e può essere utilizzata dall'Amministrazione per ulteriori assunzioni dirigenziali a tempo determinato. Il bando di selezione deve essere adeguatamente pubblicizzato.

4. Il trattamento economico del personale assunto con contratto a tempo determinato è stabilito sulla base indicativa dei suddetti parametri:

- trattamento economico previsto dai contratti nazionali equipollenti;
- tipo di esperienza professionale maturata;
- peculiarità del rapporto a termine;
- condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.

5. Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito. La durata del contratto di lavoro a tempo determinato di diritto privato non può, in ogni caso, avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

6. Il contratto può prevedere l'obbligo per il personale a contratto di diritto privato di non accettazione, per un periodo di uno o più anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, in forma individuale o societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di affidamento dell'incarico al dirigente.

7. La risoluzione del rapporto avviene nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto individuale.

8. La spesa sostenuta per il personale assunto ai sensi del presente articolo non va imputata, nel bilancio dell'ente, al costo del personale, e pertanto chi è titolare di un rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo non partecipa alla ripartizione dei fondi relativi al salario accessorio. Nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, ai sensi dell'art. 242 del T.U.E.L., i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo si intendono risolti di diritto.

9. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo, in caso di mancanza di idonea professionalità all'interno del personale dipendente o per altri gravi motivi, possono essere attribuite le funzioni di Responsabile di settore in relazione al tipo di prestazione richiesta. L'attribuzione di responsabilità e prerogative proprie dei Responsabili di settore deve essere indicata nel provvedimento di incarico e comporta la completa sostituzione nelle funzioni di chi in precedenza ne era titolare.

Art. 39 Incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa

1. La presente disciplina definisce i limiti, i criteri e le modalità per il conferimento di incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale, a soggetti esterni all'amministrazione comunale di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, fatte salve le deroghe previste dalla legge.

2. L'Amministrazione Comunale può ricorrere all'affidamento di incarichi professionali esterni di collaborazione, di consulenza, di studio e di ricerca previo l'accertamento della sussistenza dei seguenti requisiti:

- l'oggetto della prestazione deve rientrare nelle competenze attribuite dalle leggi all'Amministrazione Comunale e rispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- la prestazione deve essere temporanea e altamente qualificata, nel rispetto delle disposizioni di legge;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- l'Amministrazione deve aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili al suo interno.

3. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali, organizzativi ed erogativi dell'Ente.

Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le diverse tipologie:

a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'Ente con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'Ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinare materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'Ente;

c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Ente.

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo si elencano qui di seguito alcune tipologie:

- le attività di assistenza e di consulenza legale, esclusa la difesa e la rappresentanza in giudizio in singole cause pendenti davanti al giudice di qualsiasi ordine e grado;

- le attività di consulenza e assistenza amministrativa, fiscale, contabile, tributaria e assicurativa e nelle altre materie rilevanti per i compiti istituzionali dell'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni di legge e regolamento;

- le attività di consulenza informatica ed organizzativa prestata per la formulazione di programmi e di progetti di riqualificazione degli uffici e dei servizi comunali;

- le attività di consulenza e di assistenza e i giudizi di valutazione tecnica ai fini dell'acquisizione di attrezzature e di servizi di particolare complessità;

- le perizie giurate di stima sul valore di immobili per ogni procedura amministrativa o giurisdizionale in cui sia parte il Comune, ivi compresi i procedimenti espropriativi;

- i rilievi topografici, frazionamenti di terreni e accatastamenti di immobili di proprietà del Comune nonché la rilevazione e valutazione dei beni comunali per la relativa inventariazione;

- le attività di consulenza e collaborazione per l'elaborazione di studi e progetti attinenti la salvaguardia ambientale, la tutela del paesaggio e l'urbanistica del territorio;

- le prestazioni e le attività che riguardino oggetti e materie di particolare delicatezza, rilevanza ed interessi pubblici per i quali sia ravvisata l'opportunità di rivolgersi a professionisti esterni;

- ogni altra attività diretta allo studio, alla ricerca e alla soluzione di problemi di particolare importanza attinenti agli affari di competenza degli organi istituzionali del Comune e non riconducibili alla normale attività degli uffici comunali.

Non rientrano nella disciplina del presente Regolamento, e qui elencati a modo puramente esemplificativo:

- gli incarichi professionali finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche e alle attività ad esse connesse, di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs. nr. 163/2006 e s.m.i. per i quali si applicano le specifiche disposizioni normative;

- gli appalti di servizi di cui al D.Lgs. sopra citato;

- i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;

- gli uffici di supporto agli organi di direzione politica (collaborazioni di staff);

-gli incarichi per i servizi obbligatori previsti da disposizioni legislative.

4. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra il Committente e Contraente ed il compenso pattuito.

5. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

6. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano agli incarichi conferiti ai membri delle commissioni di gara e di concorso, nonché agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (ad esempio, incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse a prestazioni con la realizzazione e l'esecuzione delle opere pubbliche).

7. Le norme contenute nel presente titolo si applicano, per quanto applicabili, anche dalle società partecipate direttamente affidatarie di servizi da parte del Comune.

Art. 40 Programma annuale e limiti di spesa

1. Il Consiglio comunale approva, ogni anno, il programma degli incarichi di cui al precedente articolo affidabili nel corso dell'esercizio di riferimento; non è ammesso il conferimento di incarichi esterni non previsti nel programma annuale.

2. Il programma degli incarichi è ricompreso nel Documento denominato D.U.P.

3. Il limite complessivo di spesa annua per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma è fissato dal bilancio di Previsione.

4. la spesa massima è calcolata nella misura stabilita dalla legge.

5. Il superamento del limite di spesa ammissibile è consentito solo per esigenze straordinarie ed imprevedibili.

Art. 41 Procedure di affidamento

1. Gli incarichi possono essere conferiti a soggetti esterni all'amministrazione comunale di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti la cui verifica deve analiticamente risultare all'atto di conferimento:

a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite all'ordinamento dell'Ente;

b) l'oggetto di cui alla lettera a) deve essere previamente illustrato mediante programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;

c) l'Ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

d) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata, a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea, nonché particolari specializzazioni, abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi; sono fatti salvi i casi documentati di alta specializzazione in ambiti professionali particolarmente innovativi, riconducibili a nuove professionalità o a professioni non regolate specificamente;

- e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- f) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'Ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;

2. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e dei relativi compensi richiesti. Il responsabile di settore, ai fini del conferimento dell'incarico deve tenere conto delle professionalità, esperienze, conoscenze tecniche acquisite dal soggetto cui conferire l'incarico in relazione alle attività relative ai progetti o ai programmi da realizzare;

3. Il responsabile del settore competente procede alla selezione dei candidati partecipanti, valutando in termini comparativi gli elementi di cui al comma 2, illustrati dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso pubblico, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto. Il Responsabile del settore competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, valutando i seguenti elementi:

- qualifica professionale;
- esperienze documentate già maturate nel settore;
- metodologia di svolgimento dell'incarico;
- compenso richiesto;
- ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.

Per le collaborazioni di durata superiore ai tre mesi l'avviso di selezione potrà prevedere colloqui, prove specifiche nonché la presentazione di progetti e di documentazione in relazione al particolare contenuto e finalità della collaborazione.

4. Gli incarichi di importo inferiore ai 5.000 €, al netto di IVA se dovuta, possono essere affidati direttamente intuitu personae senza l'espletamento di procedure comparative previa certificazione del Responsabile del settore della motivazione della scelta e dell'osservanza delle disposizioni del presente Regolamento, in particolare qualora ricorrano le situazioni seguenti:

- nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza risultante da eventi imprevedibili per l'Amministrazione non risulta oggettivamente compatibile con i termini imposti dalla procedura comparativa;
- per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore o alle sue interpretazioni o elaborazioni;
- in caso di esito negativo della procedura comparativa sia per mancanza di domande che di candidati idonei;
- in caso di prestazioni di tipo complementare non comprese nell'incarico principale già conferito e qualora sopravvenuti motivi ne abbiano determinato le necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata senza alcuna selezione comparativa a condizione che non possa essere separata da quella originaria senza recare pregiudizio agli obiettivi dell'incarico.

5. Nel caso di conferimento di incarichi a dipendenti di altre P.A. è necessario acquisire preventivamente l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza. Qualora l'incarico venga conferito a detti dipendenti l'Amministrazione è tenuta a comunicare entro il 30 aprile di ciascun anno, all'amministrazione di provenienza i compensi erogati nell'anno precedente. L'Amministrazione è tenuta a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica in via telematica o su supporto magnetico semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati gli incarichi, con l'indicazione della motivazione dell'incarico e dell'ammontare dei relativi compensi. Entro i 30 giorni successivi alla stipula del disciplinare d'incarico di importo superiore a 5.000 €, fermo restando l'adeguamento a previsioni eventualmente diverse dettate dalla Corte dei Conti, il Responsabile del Settore Finanziario trasmette alla Sezione Regionale della Corte dei Conti gli atti relativi al conferimento degli incarichi.

Art. 42 Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art.409, n. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente Regolamento, quando le prestazioni

d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile dell' settore competente.

2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse.

3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'Ente.

4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato, la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile dell' settore competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata I.n.p.s. di cui alla Legge n.335/1995 e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a dare idonea comunicazione all'Amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'I.n.a.i.l. sono a carico dell'Amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.

6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla determinazione del responsabile dell' settore competente.

Art. 43 Pubblicità degli incarichi, responsabilità, adempimenti e controlli

1. Costituisce dovere d'ufficio di ciascun Responsabile di settore dare esecuzione all'obbligo di effettuare preliminarmente la pubblicazione all'Albo Pretorio (a pena di inefficacia dell'incarico) e sul sito web del Comune, del nominativo, dell'oggetto e del compenso dell'incaricato.

2. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

3. L'Amministrazione potrà effettuare verifiche periodiche sulla conformità delle prestazioni assegnate e sulla funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti/programmi conferiti.

TITOLO VIII PROCEDURE DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 44 Principi e criteri generali

1. La presente sezione disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego nel Comune di Mozzo, in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, nell'esercizio della propria autonoma capacità organizzativa ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione;

2. Le selezioni si svolgono secondo modalità improntate alla massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni del Comune per individuare le competenze più qualificate in relazione ai profili da ricoprire, alla imparzialità e trasparenza, all'efficienza, alla economicità, alla celerità e semplificazione amministrativa.

3. Nella formulazione ed attuazione del presente Regolamento è perseguito l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità fra donne e uomini.

4. Le selezioni sono indette sulla base della programmazione dei fabbisogni di personale, inserita nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) - sezione Organizzazione e Capitale Umano, sentiti i Responsabili di Settore delle strutture organizzative in cui sono previsti i posti da coprire, e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.

5. Le selezioni possono destinare al personale interno, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge.

6. Per le aree o categorie per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, il Comune procede mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso.

7. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'art. 11 della legge 12 marzo 1999 n. 68, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

Art. 45 Tipologia di selezioni

1. Il Comune adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:

a) per soli esami. Vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale ed una prova orale;

b) per titoli ed esami. Tale tipologia di selezione può prevedere:

- una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;

- una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio;

Art. 46 Preselezioni

1. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento il Comune può ricorrere - ove necessario, compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando - all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione eventuale ed a selezioni decentrate per circoscrizioni territoriali. In tal caso il Comune può servirsi del supporto di aziende specializzate od esperti in selezione del personale.

2. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.

3. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici.

4. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.

5. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.

6. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.

7. Nel giorno di svolgimento della prova, antecedentemente all'effettuazione della stessa, sono rese note ai candidati le modalità di svolgimento della stessa, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa.

8. In relazione all'effettuazione delle prove preselettive possono essere nominate una o più sottocommissioni, in considerazione del numero dei candidati e/o delle sedi in cui viene svolta la preselezione. Le sottocommissioni, composte di tre membri, di cui un presidente, sono nominate con atto del Responsabile dell'Settore Risorse umane.

Art. 47 Il bando di concorso

1. Il bando di concorso indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente articolo, e contiene i seguenti elementi:

- a) il termine di presentazione della domanda (che non può essere inferiore a 10 e superiore a 30 giorni) dalla pubblicazione del bando sul Portale www.InPA.gov.it di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001, nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale, seguendo le modalità dallo stesso indicate;
- b) i requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
- c) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e le competenze oggetto di verifica, i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile), le modalità per la loro definizione ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
- c-bis) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;
- c-ter) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il portale www.InPA.gov.it ed in apposita sezione del sito web del Comune;
- d) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
- e) il numero e le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;
- e-bis) il numero e le percentuali dei posti riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva qualora la stessa risulti già rispettata dal Comune;
- f) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;
- f-bis) le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare al Comune l'eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (cfr. art. 16, legge n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (cfr. art. 20, legge n. 104/1992);
- g) il numero dei posti messi a concorso, l' settore ed il profilo professionale eventuale, nonché la sede di prevista assegnazione;
- h) le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;
- i) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;
- l) le percentuali di personale in servizio nel Comune appartenente alle categorie riservatarie, nonché della rappresentatività di genere nello stesso Ente, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
- m) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della legge 28 marzo 1991, n. 120;

- n) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista;
- o) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- q) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.

2. Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili devono essere posseduti sia alla data di presentazione delle domande sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

3. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento www.InPA.gov.it, oltre che all'Albo Pretorio informatico e sul sito internet istituzionale dell'Ente. La pubblicazione delle procedure di reclutamento sul sito istituzionale del Comune e sul Portale unico del reclutamento esonera dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.

4. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il responsabile dell'Settore Risorse umane può procedere:

- alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;
- alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
- alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.

5. In caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dal Comune, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda. Il bando deve prevedere, inoltre, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

6. Il bando di concorso tiene conto delle linee guida definite dal Dipartimento Funzione Pubblica e dalle altre competenti autorità in materia di selezioni pubbliche, condizioni sanitarie e di sicurezza.

Art. 48 Domanda di partecipazione

1. Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'art. 35-ter, D. Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, secondo le procedure di accesso al portale www.InPA.gov.it.

2. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione.

Art. 49 Comunicazioni ai candidati

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione indicata nel bando. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione.

2. Sul Portale e sul proprio sito istituzionale il Comune pubblica uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire allo stesso

Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, se non ne è già stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda in termini perentori. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

3. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, c. 1, D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, e all'art. 5, c. 5, D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, sono assolti dal Comune mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

Art. 50 Ammissione alla selezione

1. Il Responsabile dell'Settore che ha bandito la selezione esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione in collaborazione con il Servizio Risorse Umane. Non sono ammissibili le domande che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale InPA o dal bando di concorso.

2. Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel bando di concorso sono quindi preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, procedendo alla verifica circa la loro conformità al contenuto del bando ed all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità. Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:

- il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;

- la presentazione della domanda oltre i termini previsti;

- la presentazione della domanda con una modalità diversa dal presente regolamento;

- l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dal Comune. Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione è disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la medesima domanda nei termini perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.

3. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.

4. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, il Comune verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura. Il Comune si riserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

5. La pubblicazione sul Portale InPA del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.

Art. 51 Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti tra i dipendenti del Comune inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione e fra docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; a tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.

2. In relazione alla tipologia di figura professionale oggetto della selezione, i membri esterni al Comune sono scelti fra:

- docenti ed esperti nelle materie oggetto della selezione, componente sempre presente qualora la selezione abbia per oggetto un profilo professionale caratterizzato da elevata specializzazione;

- esperti nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale;

- esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.

Della commissione può fare parte uno specialista in psicologia e risorse umane.

La commissione è nominata dal Responsabile dell'Settore Risorse umane. È composta da un minimo di tre componenti ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti. Possono essere nominati componenti supplenti; i supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi. In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio

della parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 165/2001. Il presidente è scelto fra il personale incaricato di E.Q. appartenente al Comune o ad altra amministrazione locale.

3. Per la raccolta di candidature a componente esterno di commissione il Comune può pubblicare specifici avvisi sul Portale InPA e/o sul proprio sito istituzionale.

4. I componenti della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

5. Ai lavori della commissione partecipa un segretario verbalizzante, individuato fra i dipendenti dell'Ente con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In assenza del segretario i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della commissione scelto dal presidente.

6. I dipendenti nominati componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

7. I componenti della commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dal Comune di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.

8. I componenti della commissione esaminatrice, il Segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte.

9. I criteri indicati nei precedenti commi si applicano anche per la nomina e composizione di eventuali commissioni per la selezione di personale attraverso l'istituto della mobilità volontaria di cui all'art. 30 del d.lgs. 165/2001.

Art. 52 I lavori della commissione

1. La commissione esaminatrice svolgono i propri lavori in presenza; la commissione può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.

2. I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione circa la insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 c.p.c.

3. La commissione nella prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Nelle selezioni per titoli ed esami, nella stessa riunione la commissione, in conformità a quanto indicato dal bando di concorso, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli.

4. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere, la commissione può essere integrata con membri aggiunti esperti in dette materie. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di dette materie si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.

5. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso secondo quanto previsto dal precedente articolo.

6. Per le attività valutative e decisorie la commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

7. La commissione delibera a maggioranza dei componenti anche per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame.

8. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, viene redatto per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

Art. 53 Compensi

1. I compensi per i componenti delle commissioni e delle sottocommissioni di concorso e per i comitati di vigilanza e le segreterie dei concorsi, sono stabiliti con il provvedimento di cui all'art. 3, c. 13, della legge 19 giugno 2019 n. 56 (D.P.C.M. 24 aprile 2020, in G.U. 10 settembre 2020 n.225).

2. Viene demandato alla Giunta Comunale la quantificazione dei compensi previsti per i commissari interni ed esterni a recepimento dell'art. 3, c. 13, della legge 19 giugno 2019 n. 56.

Art. 54 Criteri per lo svolgimento delle selezioni

1. Le prove d'esame si distinguono in:

- a) prova scritta;
- b) prova pratica e/o attitudinale;
- c) prova orale.

La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono indicate dal bando di concorso.

2. Le selezioni per l'assunzione del personale non dirigenziale prevedono:

- a) l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera.

Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, c. 1, legge n. 68/1999. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego; a-bis) il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono temperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi espressi; b) l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili.

3. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Responsabile dell'Settore Risorse umane. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna selezione svolta.

4. L'identità di ogni candidato è accertata preliminarmente all'inizio di ciascuna prova dalla commissione. A tal fine ciascun candidato è tenuto a presentarsi con idoneo documento di identità.

5. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge n. 170/2010, il Comune prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2021, convertito dalla legge n. 113/2021. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio dalla commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.

6. Il Comune assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.

7. Al termine di ogni seduta di prova scritta e pratico-attitudinale, la commissione giudicatrice valuta gli elaborati e forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascuno, che ne riceve comunicazione con le modalità di cui al precedente articolo. L'elenco è pubblicato, menzionando i codici di identificazione personale generati dal Portale InPa, sul sito del Comune.

8. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

Art. 55 Punteggio delle prove

1. Per essere ammesso alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente di:
prova scritta: 21 su 30;
- prova pratica e/o attitudinale: 21 su 30;
- prova orale: 21 su 30

In ragione dello specifico profilo professionale interessato dalla selezione può motivatamente determinare limiti diversi.

Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.

2. Il punteggio numerico assegnato dalla commissione, come attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di concorso, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.

Art. 56 Prove scritte

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitali e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio ovvero con modalità casuali immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.

2. Nell'orario prestabilito per ciascuna prova il presidente della commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro.

3. Il candidato redige gli elaborati in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dal Comune per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.

4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono eventualmente consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini. eventuale Non è consentito l'accesso ai locali dove si svolge la prova con le apparecchiature di cui al periodo precedente.

6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei due commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.

7. Il Comune prestabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 57 Prove pratiche e/o attitudinali

1. Le prove pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.

2. Le prove possono consistere:

a) in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;

b) nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;

c) nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;

d) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;

e) nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.

Le prove di cui alle lett. d) ed e), in alternativa, possono essere richieste nella prova orale, integrandone il contenuto. Con dette prove possono essere accertate le attitudini a ricoprire il ruolo organizzativo oggetto della selezione, intese come le capacità di appropiare e gestire i problemi lavorativi, il contesto organizzativo e le relazioni interpersonali.

3. La commissione esaminatrice predispone le prove, a cui sottoporre tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.

4. La commissione procede alla consegna a ciascuno dei candidati presenti nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame del materiale occorrente per lo svolgimento della medesima prova.

5. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.

6. Nel caso in cui non sia possibile inserire gli elaborati della prova pratica in un contenitore sigillato, la commissione procede alla loro valutazione al termine di ogni singola prova.

Art. 58 Prove orali

1. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.

2. La commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. Tali quesiti sono proposti, previa estrazione a sorte, a ciascun candidato.

3. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio ovvero in modo casuale durante la prima prova d'esame; contestualmente alla pubblicazione dei risultati della prima prova è così pubblicato il calendario degli orali formulato in ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta.

4. La commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico. È facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.

5. A fini di garantire la massima partecipazione il Comune può disporre, indicandolo nel bando di concorso, che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, anche su motivata richiesta del candidato, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Ciascun componente della commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente ed il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la commissione invita il concorrente ad un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo concorrente.

6. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine della sessione d'esame, con le modalità di cui all'art. 7. Successivamente all'espletamento delle prove orali la commissione effettua la valutazione dei titoli, che, di norma, deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

Art. 59 **Votazione conclusiva e graduatoria**

1. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

2. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista la loro valutazione, della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la commissione elabora la graduatoria finale del concorso.

3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e dalle altre disposizioni di legge applicabili.

4. L'Ente può decidere discrezionalmente, dietro richiesta e previa sottoscrizione di apposito accordo, di cedere la graduatoria per l'assunzione di dipendenti di pari profilo presso altri Enti, tale cessione è onerosa e la misura dell'onere viene stabilita dalla Giunta Comunale contestualmente alla deliberazione di cessione della graduatoria stessa.

Art. 60 **Diritto di accesso**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti delle procedure selettive con esclusione dell'esito del test psico – attitudinale che, in assenza di espressa autorizzazione all'accesso pubblico da parte dell'interessato, può essere reso noto solo a quest'ultimo, ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

Art. 61 **Mobilità esterna**

1. Le assunzioni mediante procedure di mobilità esterna, disposte con provvedimento del Responsabile di settore, sono precedute da apposito avviso di selezione redatto dal Responsabile medesimo il quale dovrà verificare, previo colloquio, se l'aspirante al trasferimento sia idoneo a ricoprire il profilo.

2. In ogni caso il trasferimento è subordinato al consenso dell'Amministrazione di appartenenza.

TITOLO IX **GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

Art. 62 **Gestione delle risorse umane**

1. Il Comune, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete, tra le quali:

- a) l'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Amministrazione;
- b) l'adeguamento delle strumentazioni e dell'organizzazione del lavoro esterno, necessario per sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità.

2. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i Responsabili favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

3. L'impiego delle risorse umane da parte dei Responsabili deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'ente.

4. I Responsabili, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale:

a) garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, mobilità interna ed esterna del personale;

b) adottano, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 16 e seguenti del presente regolamento, sistemi di valutazione ed incentivazione del personale a carattere retributivo, in modo da valorizzare adeguatamente il contributo degli operatori mediante un loro diretto coinvolgimento e collegamento con i risultati e con la responsabilità di risultato.

5. Gli interventi di formazione sono prioritariamente diretti a supportare i cambiamenti organizzativi e gestionali e per quanto riguarda i Responsabili di settore a sviluppare le tecniche di organizzazione e gestione manageriale.

Art. 63 Assegnazione delle risorse umane

1. Nell'ambito dei processi di definizione del bilancio di previsione, in relazione ai programmi e agli obiettivi, alle disponibilità finanziarie e alle risultanze del controllo di gestione, la Giunta stabilisce gli indirizzi di politica del personale e approva, su proposta dei Responsabili di settore/settore, il piano occupazionale triennale, con l'indicazione delle modalità di copertura dei posti previsti.

2. In seguito all'approvazione del Peg, il Segretario comunale definisce il piano operativo delle assunzioni e delle mobilità assegnando le risorse umane ai Responsabili, in relazione agli obiettivi ad essi attribuiti.

Art. 64 Formazione ed aggiornamento

1. La formazione e l'aggiornamento professionale vengono assunti quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale rivolta al risultato, per sviluppare l'autonomia, la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni organizzative di maggiore responsabilità e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

2. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale sono assicurati mediante lo stanziamento annuale, secondo una percentuale stabilita dalla legge, che viene incrementata annualmente.

3. Il piano per la formazione, finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'ente, deve:

- essere articolato per aree formative;
- prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'ente e delle funzioni da svolgere;
- prevedere e favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione professionale, alle relazioni interdisciplinari, di sistema e a quelle interpersonali, di gruppo e di integrazione.

TITOLO X DISPOSIZIONI FINALI

Art. 65 Abrogazione di norme regolamentari

2. È abrogata ogni disposizione contenuta nel precedente Regolamento n.4/98 del 03.08.1998 e successive modifiche ed integrazioni. Per quanto non previsto si rimanda alle disposizioni normative generali in vigore.

Art. 66 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per quindici giorni all'albo pretorio on-line del Comune.



ORGANIGRAMMA COMUNE DI MOZZO

